



มาตรฐานการลดรอบการทำงาน

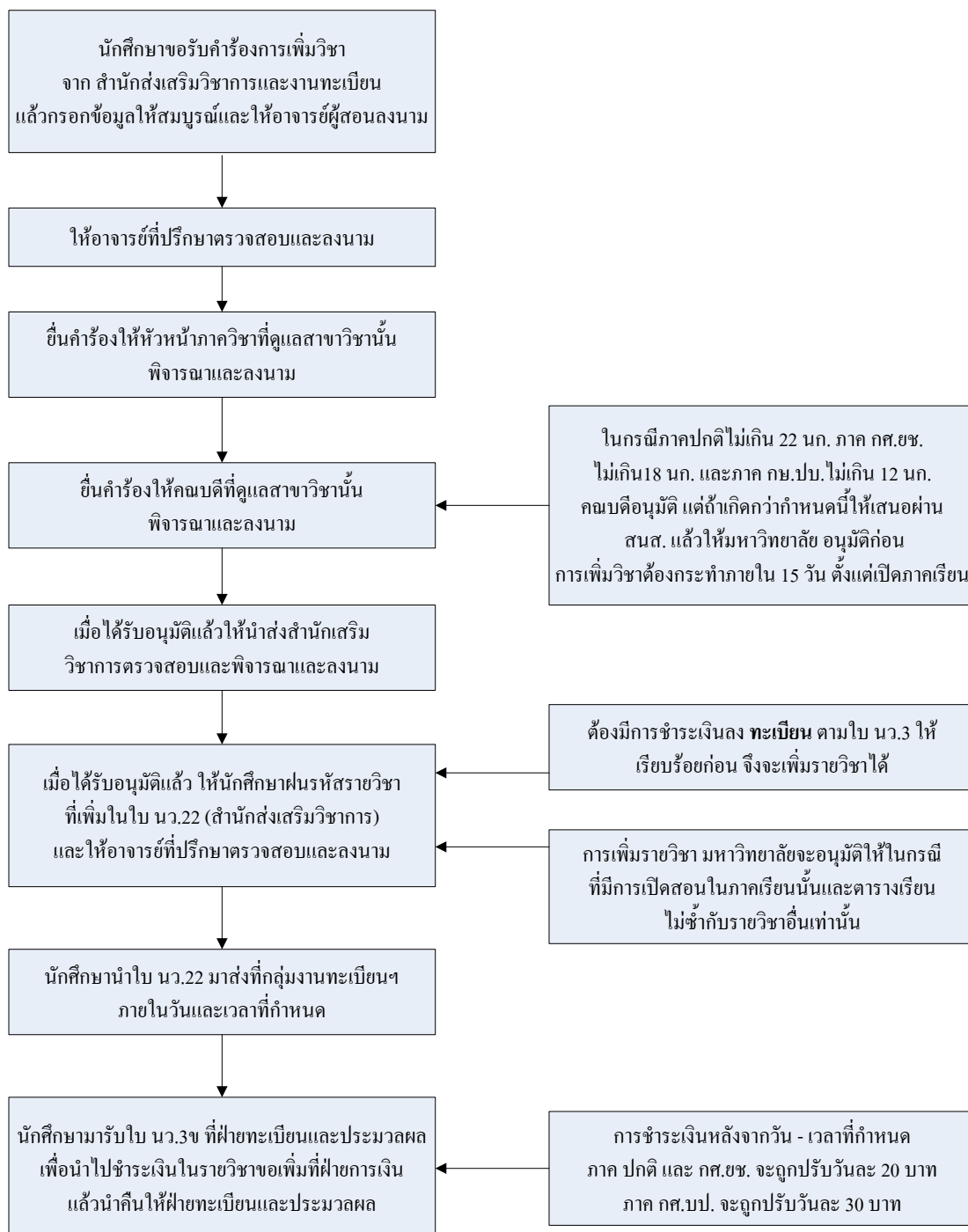
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องลงเพิ่ม (แบบเดิม)

1. รับคำร้องการเพิ่มวิชาจากนักศึกษาซึ่งมีอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดีลงนามอนุมัติ
2. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม
3. แนะนำนักศึกษาผ่านรหัสรายวิชาที่เพิ่มในใบ นว.22 และให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม
4. รับใบ นว.22 มาประมวลผลข้อมูล
ระยะเวลาดำเนินงาน 7 วัน

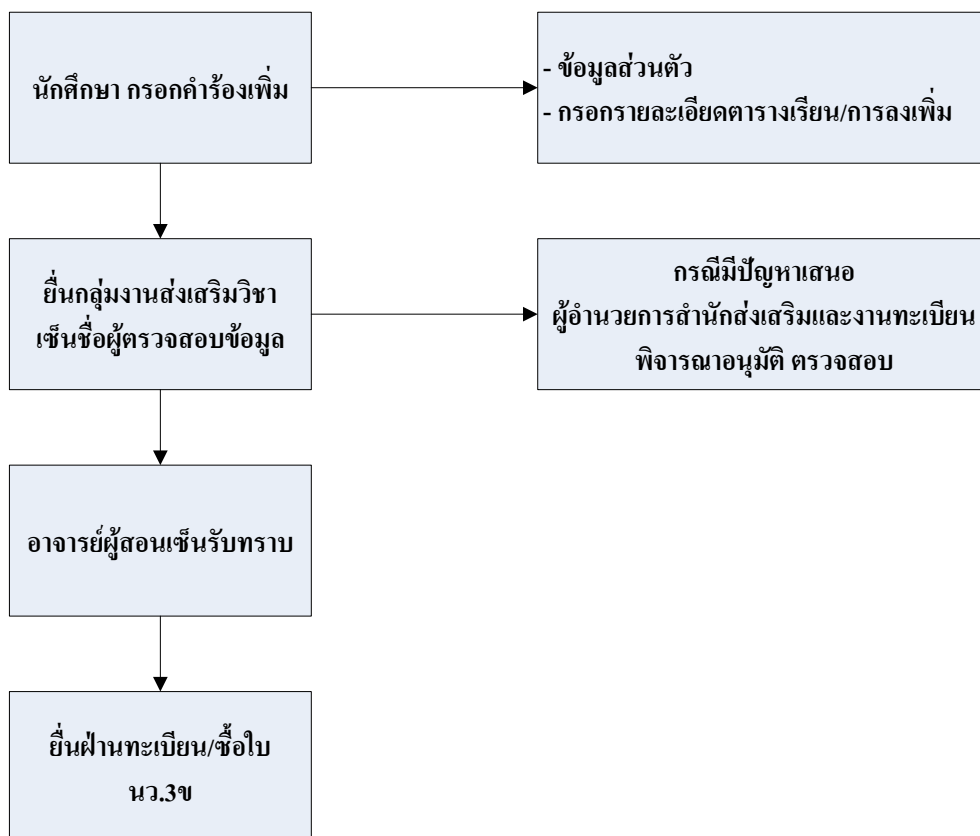
ขั้นตอนการทำคำร้องลงเพิ่ม (แบบเดิม)
 กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องลงเพิ่ม (ลดเวลาการดำเนินงาน)

1. รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชาจากนักศึกษาซึ่งมีอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ
 2. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม
 3. แนะนำนักศึกษาผ่านรหัสรายวิชาที่เพิ่มในใบ นว.22
 4. รับใบ นว.22 มาประมวลผลข้อมูล
- ระยะเวลาดำเนินงาน 2 วัน

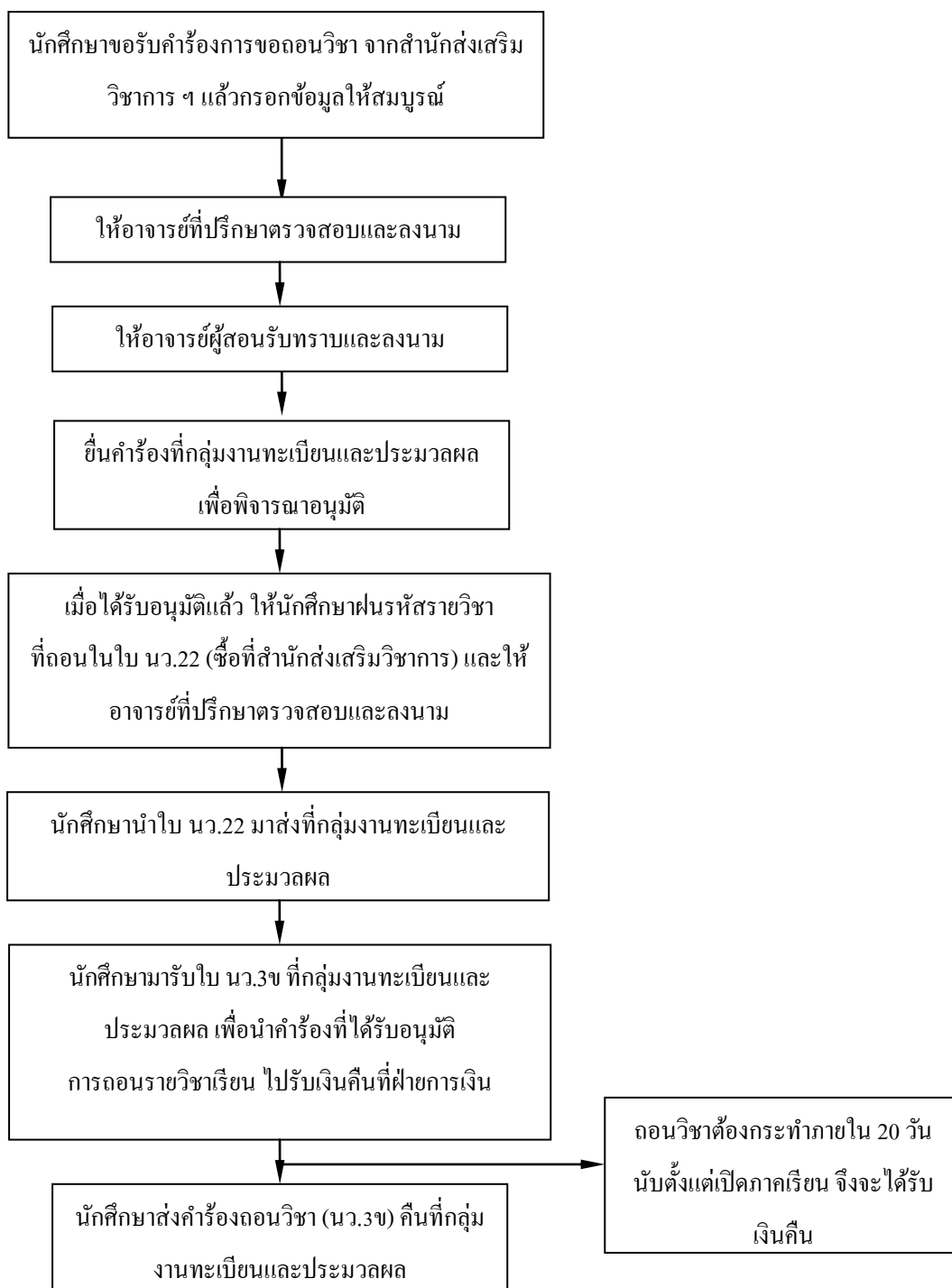
ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชาเรียน
(ลดเวลาการดำเนินงาน)



มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องถอนรายวิชา (แบบเดิม)

1. รับรับคำร้องการขอถอนวิชา ที่มีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนรับทราบและลงนาม
2. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม
3. แนะนำนักศึกษาฟรห้สรายวิชาที่เพิ่มในใบ นว.22 และให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม
4. รับใบ นว.22 มาประมวลผลข้อมูล
ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วัน

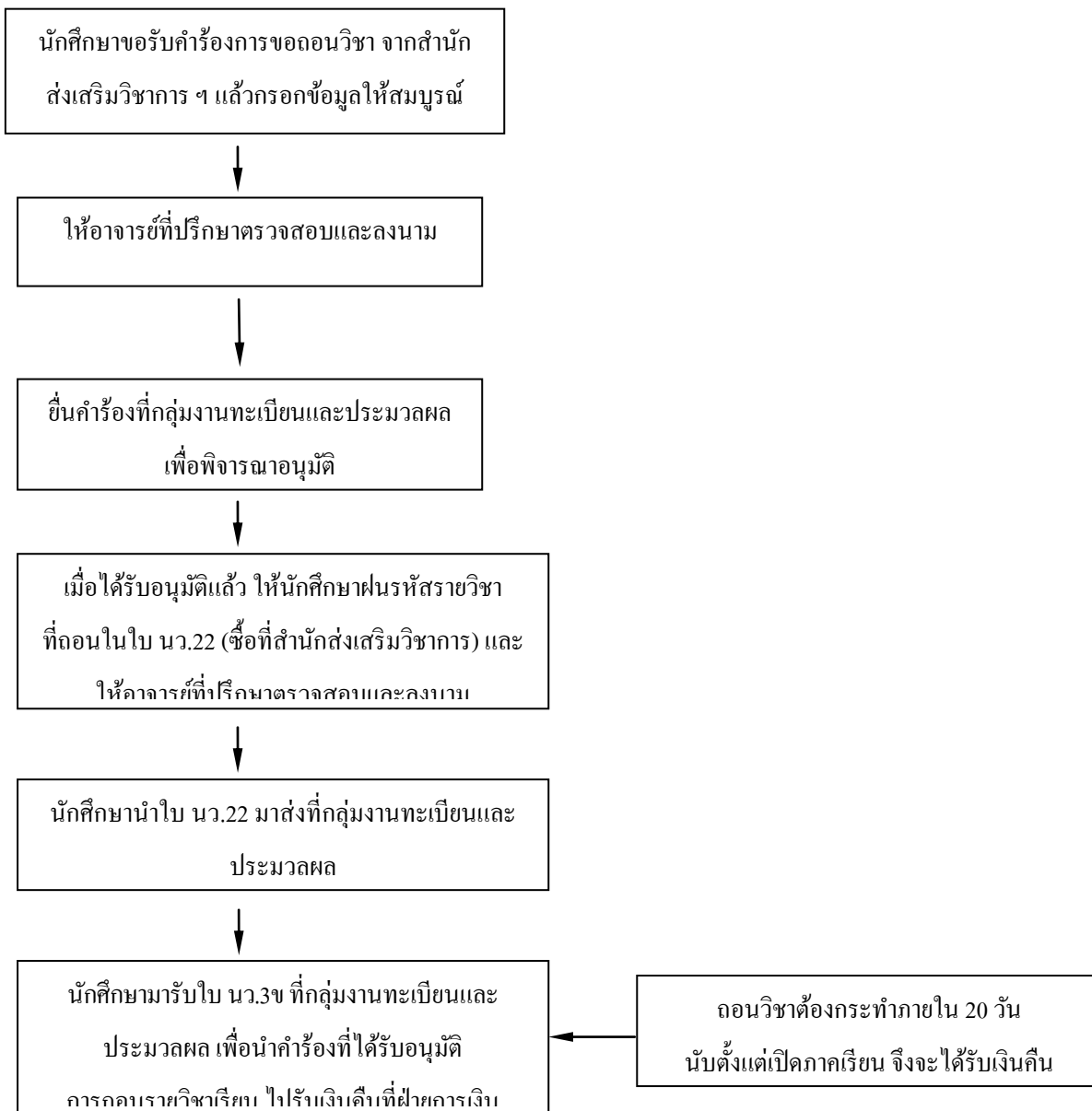
การขอถอนวิชา (ของเดิม)



มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องถอนรายวิชา (ลดเวลาการดำเนินงาน)

1. รับคำร้องการขอถอนวิชา ที่มีอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบและลงนาม
 2. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง
 3. รับคำร้องการขอถอนวิชามาประมวลผลข้อมูล
- ระยะเวลาดำเนินงาน 2 วัน

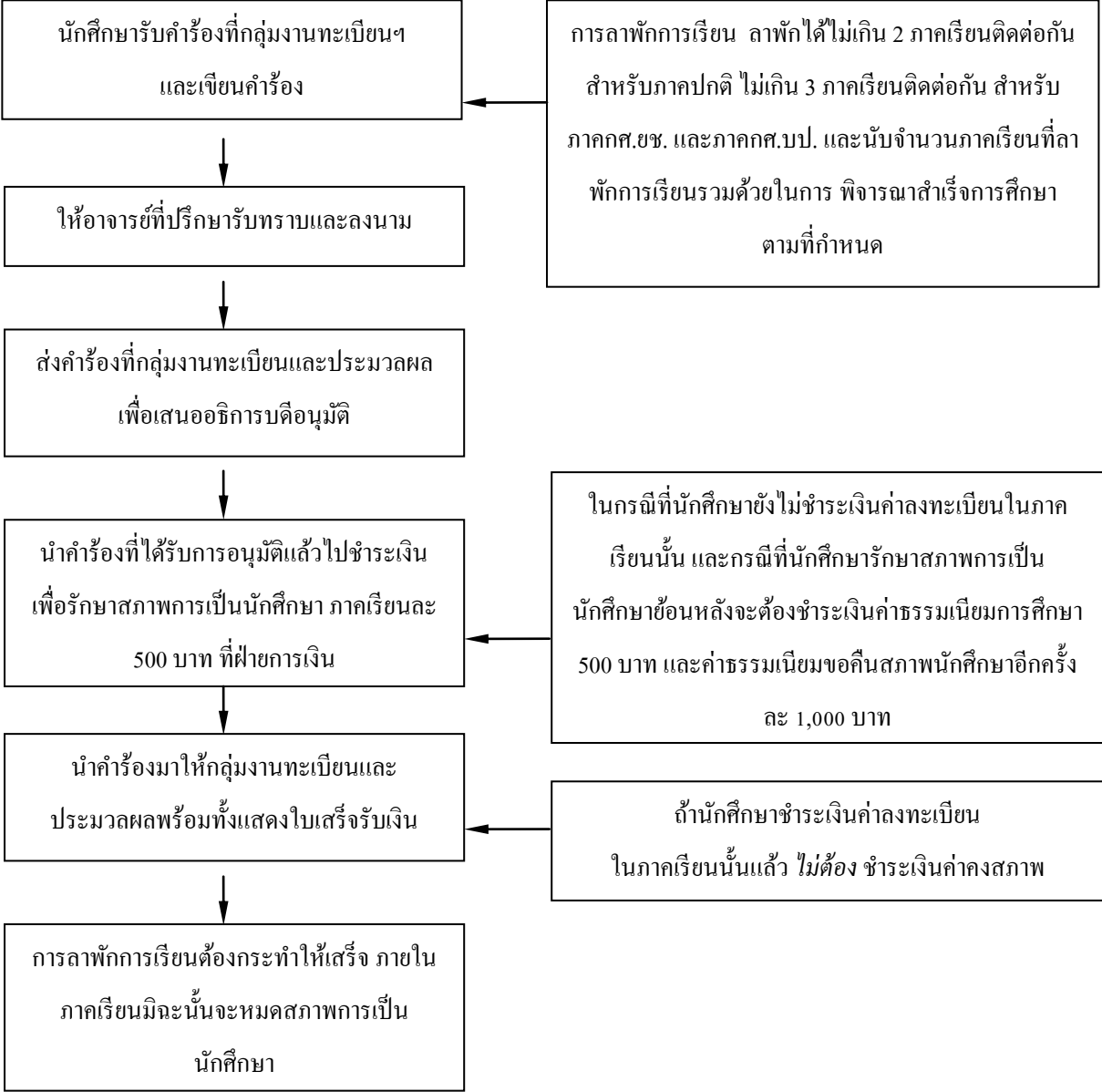
การขอถอนวิชา (ลดรอบการดำเนินงาน)



มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องลาพักการเรียน (แบบเดิม)

1. รับคำร้องลาพักการเรียนที่มีอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบและลงนาม
2. ตรวจสอบข้อมูล นำคำร้องเสนอนายทะเบียนและอธิการบดีเพื่ออนุมัติ
3. แนะนำนักศึกษาไปชำระเงินเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ 500 บาท
ที่ฝ่ายการเงิน
4. รับคำร้องที่นักศึกษาชำระเงินค่ารักษาสภาพแล้วบันทึกลงในฐานข้อมูล
ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วัน

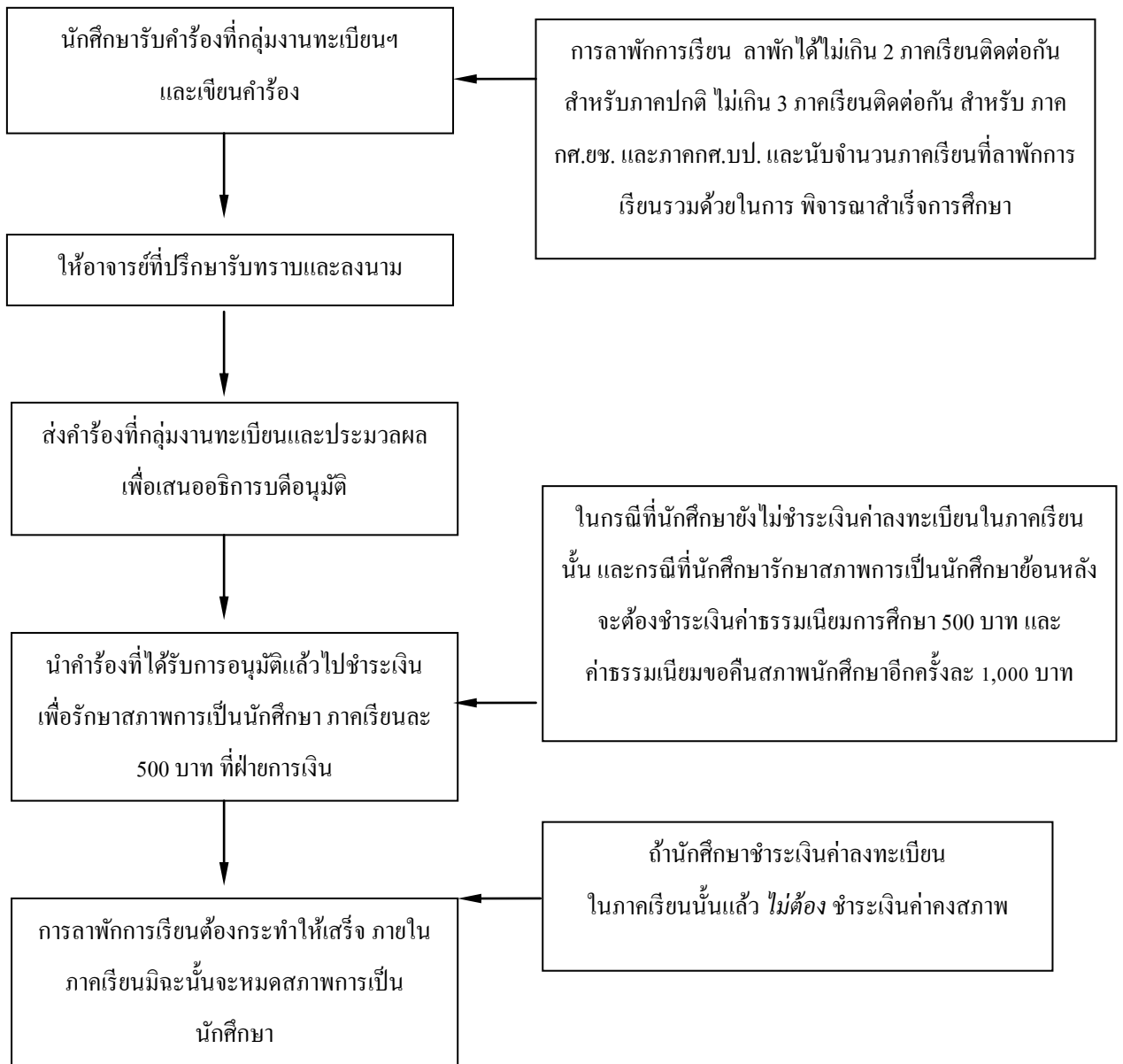
คำร้องขอลาพักการเรียน



มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องลาพักการเรียน (ลดเวลาการดำเนินงาน)

1. รับคำร้องลาพักการเรียนที่มีอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบและลงนาม
2. ตรวจสอบข้อมูล นำคำร้องเสนอนายทะเบียนและอธิการบดีเพื่ออนุมัติ
3. แนะนำนักศึกษาไปชำระเงินเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ 500 บาท
ที่ฝ่ายการเงิน
4. รับคำร้องที่นักศึกษาชำระเงินค่ารักษาสภาพแล้วบันทึกลงในฐานข้อมูล
ระยะเวลาดำเนินงาน 1 วัน

คำร้องขอลาพักการเรียน (ลดรอบเวลาการดำเนินงาน)



มาตรฐานการปฏิบัติงานรับคำร้องการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (แบบเดิม)

1. รับคำร้องทั่วไปจากนักศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมชำระเงิน
2. ตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาจริงและทำการพิมพ์
3. เสนอนายทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามอนุมัติ
4. นำไปออกเลขที่เอกสารที่งานธุรการ
5. ประทับตราครุฑที่ลายมือชื่อของนายทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วัน

การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ของเดิม)**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. นักศึกษารับคำร้องทั่วไปที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องครบถ้วนแล้วนำไปชำระเงิน 20 บาท ที่ฝ่ายการเงิน
3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จขึ้นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้อง ตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาจริงและพิมพ์
5. เสนอนายทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. นำไปออกเลขที่เอกสารที่งานธุรการ
7. ประทับตราวันที่ลายมือชื่อของนายทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
8. นักศึกษามารับใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ภายใน 3 วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงานรับคำร้องการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ลดเวลาการดำเนินงาน)

1. รับคำร้องทั่วไปจากนักศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมชำระเงิน
2. ตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาจริงและทำการพิมพ์
3. เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ
4. นำไปออกเลขที่เอกสารที่งานธุรการ
5. ประทับตราครุฑที่ลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วัน

การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ลดยกเว้นแล้ว)**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. นักศึกษารับคำร้องทั่วไปที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องครบถ้วนแล้วนำไปชำระเงิน 20 บาท ที่ฝ่ายการเงิน
3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จขึ้นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้อง ตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาจริงและพิมพ์
5. เสนอนายทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. นำไปออกเลขที่เอกสารที่งานธุรการ
7. ประทับตราวันที่ลายมือชื่อของนายทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
8. นักศึกษามารับใบรับรองการเป็นนักศึกษา

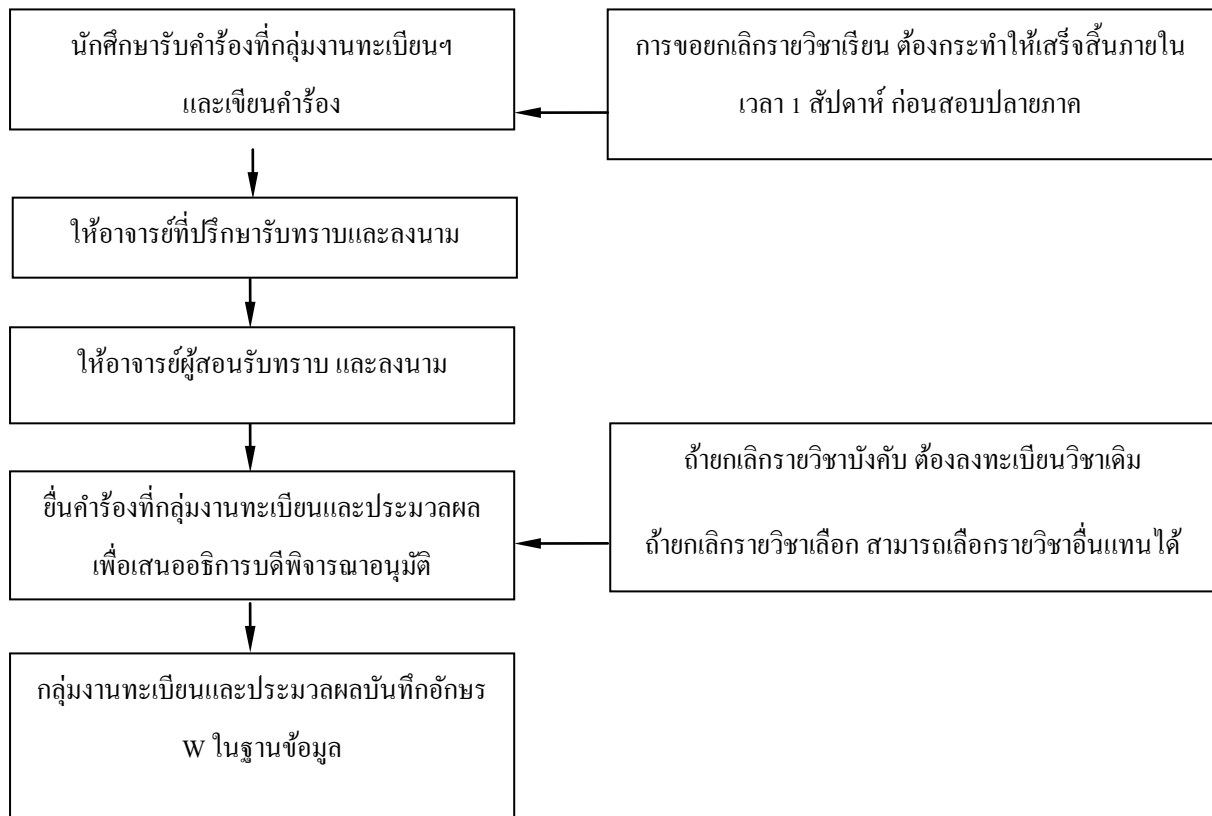
ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ภายใน 1 วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องขอยกเลิกวิชา (แบบเดิม)

1. รับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียนที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรับทราบและลงนาม
 2. ตรวจสอบข้อมูล นำคำร้องเสนอนายทะเบียนและอธิการบดีเพื่ออนุมัติ
 3. บันทึกข้อมูลที่อนุมัติแล้วลงในฐานข้อมูล
- ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วัน

คำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน (แบบเดิม)

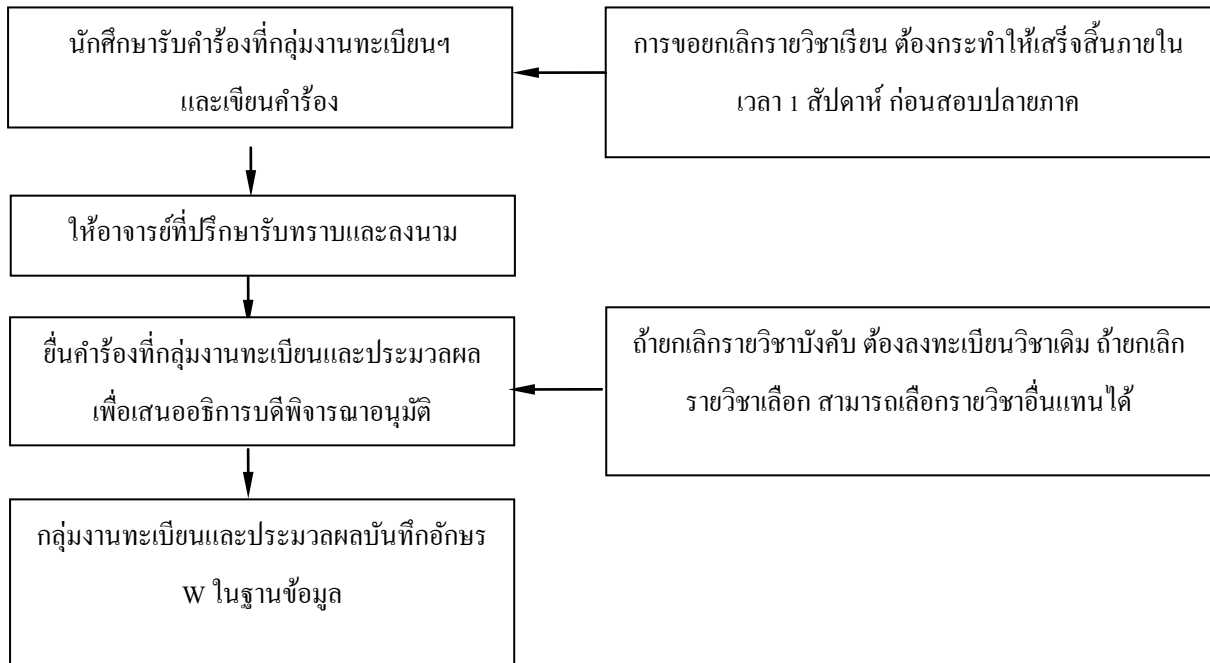


มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องขอยกเลิกวิชา (แบบใหม่)

1. รับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียนที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาและรับทราบและลงนาม
2. ตรวจสอบข้อมูล นำคำร้องเสนอนายทะเบียนและอธิการบดีเพื่ออนุมัติ
3. บันทึกข้อมูลที่อนุมัติแล้วลงในฐานข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินงาน 2 วัน

คำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน (แบบใหม่)



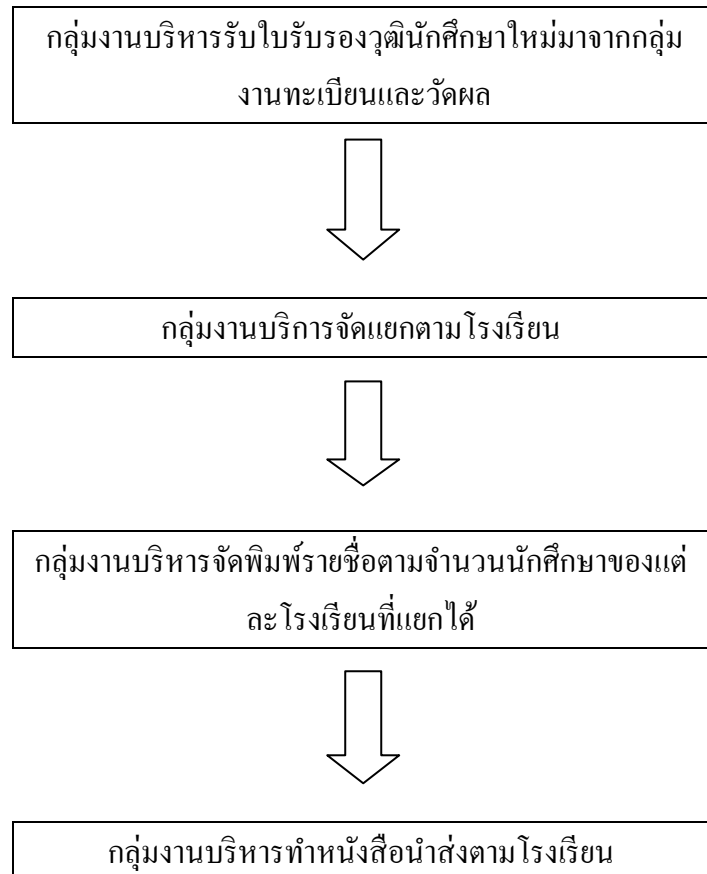
มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาใหม่ (แบบเดิม)

1. กลุ่มงานบริหารรับใบรับรองคุณวุฒินักศึกษาใหม่มาจากกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
2. กลุ่มงานบริหารจัดแยกตามโรงเรียน
3. กลุ่มงานบริหารจัดพิมพ์รายชื่อตามจำนวนนักศึกษาของแต่ละโรงเรียนที่แยกได้
4. กลุ่มงานบริหารทำหนังสือนำเสนอตามโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วัน

ลกรอบของกลุ่มงานบริหาร

การตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาใหม่ (แบบเดิม)

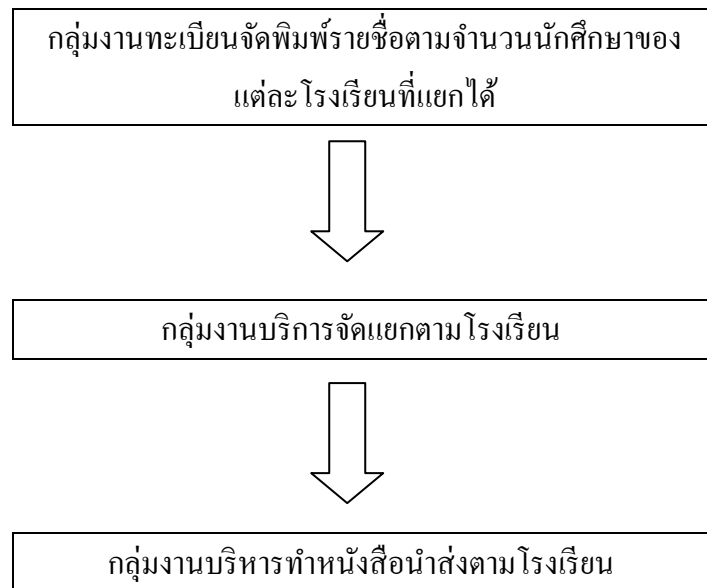


มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาใหม่ (ลดเวลาการดำเนินงาน)

1. กลุ่มงานทะเบียนจัดพิมพ์รายชื่อตามจำนวนนักศึกษาของแต่ละโรงเรียนที่แยกได้
2. กลุ่มงานบริการจัดแยกตามโรงเรียน
3. กลุ่มงานบริหารทำหนังสือส่งตามโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินงาน 1 วัน

การตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่ (สกรอบการดำเนินงาน)



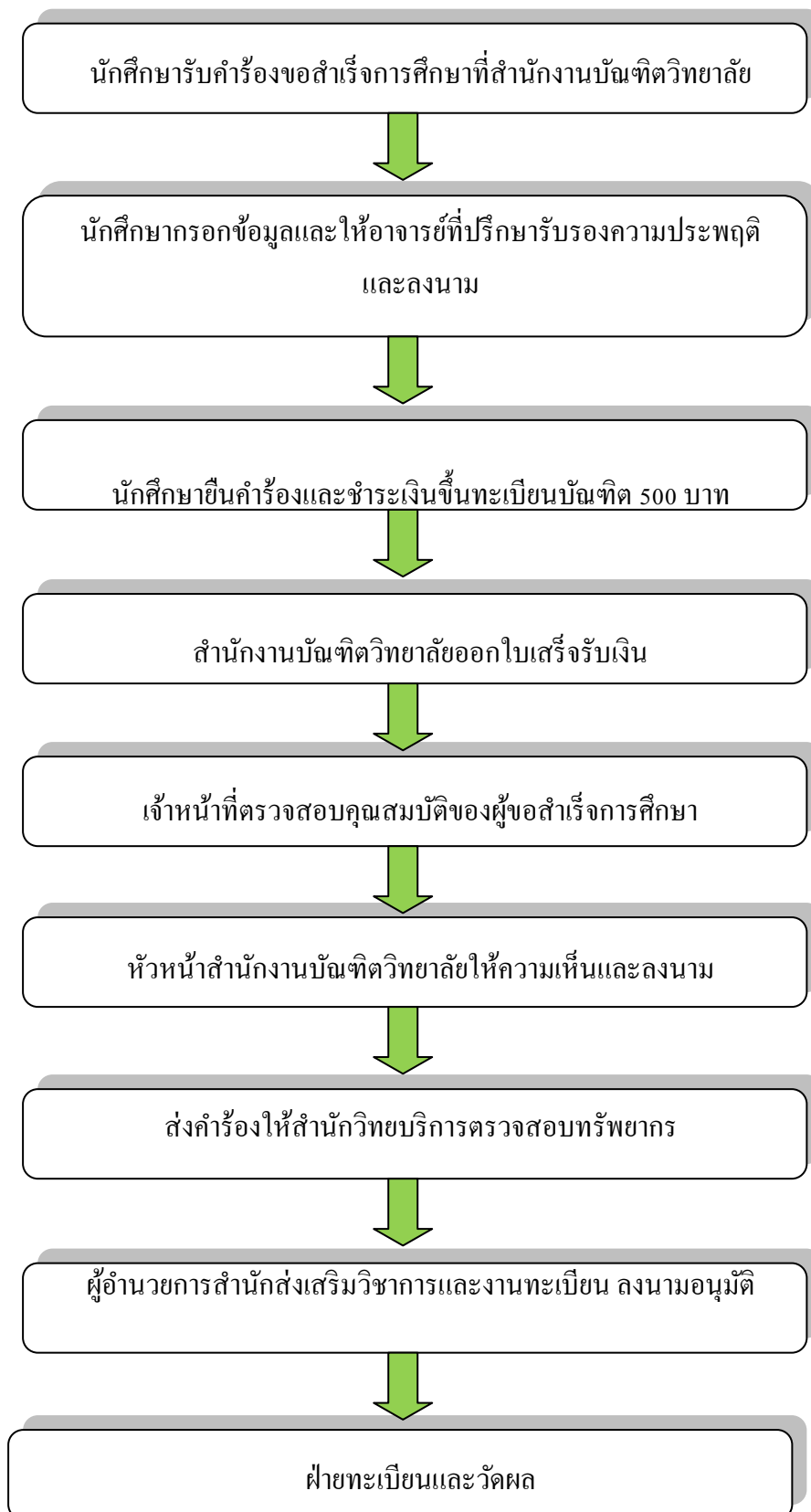
มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (แบบเดิม)

1. รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษารับรองความประพฤติและลงนาม
2. ตรวจสอบข้อมูล
3. แนะนำนักศึกษาชำระเงินขึ้นทะเบียนบัณฑิต 500 บาท
4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยออกใบเสร็จรับเงิน
5. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอสำเร็จการศึกษา
6. หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นและลงนาม
7. ส่งคำร้องให้สำนักวิทยบริการตรวจสอบทรัพยากร
8. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามอนุมัติ
9. ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วัน

ลจรรบขงกลุ่มบ้ฉนทศท

การยื่นคำร้ขงขสำเร็จการศศขรระดับบ้ฉนทศทศศข (แบบเดศม)



มาตรฐานการปฏิบัติงานการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
(ลดเวลาการดำเนินงาน)

1. รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา
3. หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม
4. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนลงนามอนุมัติ
5. ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

ระยะเวลาดำเนินงาน 1 วัน

การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ลดรอบการดำเนินงาน)

